



COMUNE DI MOLOCHIO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018- 2020

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2018

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – OGGETTO DEL PIANO

Il Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge 06/11/2012, n. 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, di cui alla deliberazione ANAC 831/2016, e sulla base delle recenti indicazioni dettate dall'ANAC, è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- Mappatura del rischio;
- Gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti essa sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il piano della performance, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;

- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

2.ANALISI DEL CONTESTO

2.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Molochio è un Comune di 2.540 abitanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria, posto nel cuore del Parco Nazionale d'Aspromonte.

Il presente Piano interviene in una fase di passaggio nella figura del Segretario Comunale, in convenzione con altri due Comuni, fino alla fine del mese di maggio 2016. Succede un periodo di scavalco (giugno-agosto 2016), e si prosegue con un Segretario Comunale reggente, nominato dalla Prefettura di Catanzaro, a far data dal 19 settembre 2016 ad oggi.

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni ed integrazioni, individua nei Comuni, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, competente alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il contesto esterno è stato esplicitato nel precedente PTPCT 2017/2019, al quale si fa riferimento.

Non si dispone di dati circa la diffusione della corruzione sia in ambito regionale che provinciale, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Molochio non sia esente da fenomeni corruttivi.

2.2 CONTESTO INTERNO

Il Comune di Molochio ha una dotazione organica di 17 unità a tempo indeterminato, di cui 3 unità part-time, e di 3 unità a tempo determinato appartenenti al bacino ex LSU-LPU.

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su 3 U.O. di massima dimensione denominate "Settori", all'interno dei quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascun Settore corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.R.O., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e cui è preposto un Responsabile.

I Settori sono i seguenti:

- SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI
- SETTORE TECNICO

Il PTPC in vigore prevede la rotazione del personale; solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Nel corso dell'anno 2017, il Sindaco ha avocato a sé la gestione dei Settori Affari generali e personale. Con decorrenza 1° gennaio 2017, su sollecitazione del Segretario Comunale, con decreto del Sindaco F.F. è stata attribuita la responsabilità del Settore Economico-finanziario alla dipendente di Cat. D, profilo professionale "Istruttore direttivo contabile", in possesso, pertanto, della richiesta professionalità.

Si auspica che anche per quanto concerne il Settore Affari generali e personale la gestione del Settore venga affidata ad un funzionario, in possesso delle specifiche professionalità e capacità, dal momento che proprio in questo Settore sono presenti tre figure di categoria D.

I Responsabili dei Settori non hanno ritenuto necessario effettuare la rotazione del personale loro assegnato.

Gli aspetti più critici dell'attuazione del PTPCT sono apparsi quelli di seguito descritti: a) l'aspetto relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale non ha avuto applicazione data l'esiguità

delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare, escluso comunque il Settore AA.GG. e personale; b) il mancato monitoraggio dei procedimenti amministrativi, nonostante le sollecitazioni dovute, è presumibilmente da riscontrare nelle difficoltà da parte del personale a porre in essere ulteriori attività rispetto alle precedenti, ad accettare la cultura della standardizzazione delle attività, la resistenza ad adattarsi alle nuove procedure viste come semplici adempimenti burocratici.

L'ente è privo di organismo di valutazione. A tal proposito, il Segretario Comunale, ha predisposto una proposta di modifica dell'attuale Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con annesso il Regolamento per la nomina e il funzionamento dell'organismo di valutazione.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza deve raggiungere livelli sufficienti. Esistono lacune circa le modalità d'inserimento, i contenuti e l'accessibilità dei dati. I fattori che rallentano l'adempimento sono principalmente da rinvenirsi nell'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente dotate delle necessarie conoscenze anche di tipo informatico per un corretto inserimento dei dati e per un loro costante aggiornamento. Uno strumento informatico aggiornato potrebbe migliorare il processo d'inserimento dati, ad oggi, per la gran parte, non automatizzati.

L'art. 147 e ss. Del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Molochio è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 02 del 21/01/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Atteso che il Segretario Comunale reggente, nominato dalla Prefettura di Catanzaro, per un giorno a settimana, si precisa che sono stati effettuati, informalmente, controlli a campione sugli alcuni atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Settori. La predetta attività di controllo ha evidenziato vizi, anomalie e aspetti di criticità, e sono stati trasmessi al presidente del Consiglio Comunale, per i provvedimenti di competenza. Le schede relative al controllo interno nella fase successiva sono state predisposte in maniera da assicurare l'integrazione con le misure anticorruzione.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il **Consiglio comunale** partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) approvazione di indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti;
- 2) esame dei *report* periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità.

La **Giunta comunale**:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce gli obiettivi di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C., ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il **Sindaco**:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- 2) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C.T. ed all'esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del R.P.C.;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di responsabile dell'amministrazione.

Con decreto del Prefetto di Reggio Calabria, prot. n. 100443/Area II del 22 ottobre 2015 il Sindaco pro-tempore è stato sospeso di diritto dalla carica per sentenza di condanna emessa in data 13 ottobre 2015, per il reato di cui all'art. 323 c.p..

3. PROCESSO DI ADOZIONE

In data 29/11/2017 è stato pubblicato l'avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano anticorruzione del Comune di Molochio. Entro il termine in esso stabilito (15/12/2017) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 del Comune di Molochio.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione dei Settori a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCT per il triennio 2018/2020, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente alla sezione Trasparenza.

Copia del PTPCT per il triennio 2018/2020 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 163/2006;
attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 incarichi e nomine;
 affari legali e contenzioso;
 smaltimento dei rifiuti;
 pianificazione urbanistica.

Attività specificate dall'Ente

Attività specificate dall'Ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Grado del rischio
Tutti i Settori	Affidamento servizi e forniture D.L.vo 50/2016	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Alto
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	Alto
Settore AA.GG. e personale	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	Alto
	Variazioni anagrafiche	Basso
	Gestione contenzioso	Alto
Settore Economico-finanziario	Gestione delle entrate	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria	Alto
	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
Settore Tecnico	Affidamento lavori (D.L.vo 50/2016)	Alto
	Lavori di somma urgenza	Alto
	Procedure espropriative	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	Alto

	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	Alto
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	Alto
	Condominio edilizio	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
	Gestione contenzioso per insidie stradali	Alto
Servizio di Vigilanza	Controlli in materia di codice della strada	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Alto
	Autorizzazioni commerciali e SUAP	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
	Gestione contenzioso per insidie stradali	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati i rischi da prevenire, le misure assunte dall'Ente e/o da assumere ed il responsabile (**allegato 1 - schede da 1 a 22**).

6.INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi;

- carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie, a livello di intero ente, ed in parte riferite ai singoli Settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli Settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

6.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto ai Settori soggetti a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento dell’Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili dei Settori
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

6.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l’affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: Esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Una prima

8. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente si impegna a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati, se presenti sul territorio, e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

9. MONITORAGGI

I singoli Responsabili di Settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la

prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti. In attesa che l'ANAC adotti appositi linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (comma 5 Legge n. 179/2017) si applica quanto previsto dall'art. 54 bis del D.L.vo. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" il cosiddetto "*whistleblower*" e le misure di tutela previste dal PNA.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' stata attivata una procedura per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata ed avviene mediante la procedura indicata nel modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

11. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili dei Settori, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- 1) intensificazione delle forme di controllo interno;
- 2) verifica maggiore delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- 3) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;

- 4) verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore in cui si svolge tale attività.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Sindaco, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale - RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Responsabile del procedimento Settore AA.GG. e personale;
- Responsabile del Settore Economico-finanziario e tributi;
- Responsabile del Settore Tecnico.

13. I RESPONSABILI

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 4) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 5) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 10) implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

Essi, ai sensi del successivo art. 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 3).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

14. IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del

ritardo.

15. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

Il Nucleo di Valutazione/OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano della performance e/o nel Programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione/OIV dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

16. I REFERENTI

Per ogni singolo Settore il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad

offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della performance e/o degli obiettivi.

Al fine della integrazione dei controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano della performance o, in caso di mancata adozione, nel Piano degli Obiettivi.

19. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.L.vo 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Si richiamano in proposito, le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.L.vo 97/2016”*, di cui alla deliberazione ANAC n. 1310.

(http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6667).

20. ACCESSO CIVICO-DISCIPLINA

Il comma 1 dell'art. 2 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti*

dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del D.L.vo 33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

21. ACCESSO CIVICO-PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Responsabile della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Responsabile della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Si richiamano in proposito le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.vo 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.L.vo n. 33 del 14/03/2013" recante: «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*». Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

(http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666)

22. LE MISURE E GLI OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA

L'Ente si impegna ad approvare un regolamento sull'accesso civico.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il seguente percorso:

- 1) predisposizione e compilazione della scheda predisposta dall'ANAC;
- 2) validazione da parte del Nucleo di Valutazione/OIV;
- 3) provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

4) segnalare al RPC e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità

Inoltre spettano al Responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione/OIV, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e tenuti alla pubblicazione degli stessi saranno individuati dal Responsabile della trasparenza, individuato nel responsabile del Settore Tecnico, Ing. Andrea Mesiani.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di una apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

I contenuti relativi alla trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione vigente ai sensi del D.L.vo 97/2016, prevede un Responsabile di Settore, così come sarà definito nella "Mappa della Trasparenza 2016".

Questo ente non ha ancora provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza, il quale dovrà essere distinto dalla figura del RPC atteso che quest'ultimo svolge presso questo Comune le funzioni di reggente ed, obiettivamente, è impossibilitato a svolgere in modo continuativo tale importante funzione.

23. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico, Ing. Andrea Mesiani, giusto decreto sindacale prot. n. 5977 del 16/12/2013.

24. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati, se presenti, alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

25. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Molochio in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 18/12/2013.

ALLEGATO 1

AREE DI RISCHIO PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEMA 1

<i>Processo</i>	<i>Affidamento servizi e forniture</i>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili dei Settori
Responsabile del procedimento	Tutti i responsabili addetti ai centri di costo
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità; Frazionamento arbitrario degli importi a base di gara; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancato rispetto del codice di comportamento; Scarso o mancato controllo sulla conformità dei beni o dei servizi alle prescrizioni del bando o del capitolato.
Misure specifiche già assunte	Rinnovo adesione alla SUAP (Stazione Unica Appaltante); “Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dalla L. 33/2013 e di tutti i dati relativi al procedimento di gara.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Registro degli affidamenti diretti; Motivazione adeguata per gli affidamenti senza gara; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16 ter, D.L.vo 165/2001, nonché la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del PTPC del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse, nonché del protocollo di legalità sottoscritto in data 8 novembre 2017.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Motivazione adeguata per gli affidamenti senza gara; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16 ter, D.L.vo 165/2001, nonché la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del PTPC del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse, nonché del protocollo di legalità sottoscritto in data 8 novembre 2017.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Motivazione adeguata per gli affidamenti senza gara; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16 ter, D.L.vo 165/2001, nonché la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del

	PTPC del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse, nonché del protocollo di legalità sottoscritto in data 8 novembre 2017.
--	---

SCHEDA 2

<i>Processo</i>	<i>Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili dei Settori
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare.
Misure specifiche già assunte	Controllo informale di regolarità amministrativa; Pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Area.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti; Pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Area.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti; Pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Area.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti; Pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di Area.

SCHEDA 3

<i>Processo</i>	<i>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili dei Settori
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni non omogenee; Motivazione generica o tautologica sulla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio delle autorizzazioni.
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".
Misure specifiche da assumere nel 2019	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".
Misure specifiche da assumere nel 2020	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione sul sito

	istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".
--	---

SCHEDA 4

Processo	Gestione documentale
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili dei Settori
Responsabile del Procedimento	Operatore addetto alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Operazioni di protocollazioni irregolari; manipolazioni di documenti, occultamento o falsificazioni.
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio periodico.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Potenziamento del sistema di archiviazione; Scrivania virtuale; Monitoraggio periodico.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Potenziamento del sistema di archiviazione; Monitoraggio periodico.

SCHEDA 5

Processo	Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore AA.GG. e personale; Responsabile Settore Tecnico.
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità; Verifica dei requisiti non omogenea.
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione dei beni di proprietà comunale; Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Riapprovazione del Regolamento per la concessione dei contributi; Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico; Formazione specifica.

SCHEDA 6

Processo	Controlli in materia tributaria
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Economico-finanziario
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Mancata trasparenza e pubblicità sulla opportunità; Verifica dei requisiti non omogenea.
Misure specifiche già assunte	Nomina del Responsabile del procedimento dei tributi; Aggiornamento dati contribuenti.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Adozione Regolamento sui tributi; Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.

SCHEDA 7

Processo	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, ecc.
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Economico-finanziario
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Mancata trasparenza e pubblicità sulla opportunità; Verifica dei requisiti non omogenea.
Misure specifiche già assunte	Nomina del Responsabile del procedimento dei tributi; Aggiornamento dati contribuenti.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.

SCHEDA 8

Processo	Gestione delle entrate
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Economico-finanziario
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Comportamenti e valutazioni disomogenee
Misure specifiche già assunte	Nomina del Responsabile del procedimento dei tributi; Aggiornamento dati contribuenti.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento dati contribuenti;

	Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento dati contribuenti; Formazione specifica.

SCHEDA 9

<i>Processo</i>	<i>Affidamento lavori (D.L.vo n. 50/2016)</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; mancata segnalazione di accordi collusivi.
Misure specifiche già assunte	Rinnovo adesione SUAP (stazione Unica Appaltante); Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.L.vo n. 33/2013; Registro degli affidamenti diretti.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Motivazione adeguata per gli affidamenti diretti; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del PTPCT del Comune, la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Motivazione adeguata per gli affidamenti diretti; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del PTPCT del Comune, la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa; Motivazione adeguata per gli affidamenti diretti; Gare tempestive per evitare proroghe; Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del Codice di comportamento, del PTPCT del Comune, la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse.

SCHEDA 10

Processo	Procedure espropriative
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle scadenze temporali.
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" di tutti i dati relativi al procedimento di esproprio.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie; Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie; Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie; Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche; Formazione specifica.

SCHEDA 11

Processo	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle scadenze temporali.
Misure specifiche già assunte	Regolamento di polizia mortuaria.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche; Istituzione registro delle concessioni cimiteriali; Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica; Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche; Formazione specifica.

SCHEDA 12

Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi – Collusione con i destinatari dei provvedimenti di confisca; Avvisi/bandi/manifestazioni di interesse "mirati" senza rilevazione di criticità oggettive; Valutazioni istruttorie non omogenee; Noncuranza nella gestione dei beni confiscati.

Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione dei beni confiscati; Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale e assegnati all'Ente.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Integrazione pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale e assegnati all'Ente.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale e assegnati all'Ente; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale e assegnati all'Ente; Formazione specifica.

SCHEDA 13

Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale e gestione impianti sportivi
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Avvisi/bandi/manifestazioni di interesse "mirati" senza rilevazione di criticità oggettive; Valutazioni istruttorie non omogenee; Scarsa trasparenza.
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'utilizzo dei beni immobili comunali.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Integrazione pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni comunali.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni comunali; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sui beni comunali; Formazione specifica.

SCHEDA 14

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazione e titoli abilitativi in genere
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarsa trasparenza.
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	Pubblicazione sul sito istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato; Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Registro pratiche edilizie e urbanistiche.

Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Publicazione sul sito istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato;</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Aggiornamento registro pratiche edilizie e urbanistiche.</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Publicazione sul sito istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato;</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Aggiornamento registro pratiche edilizie e urbanistiche;</p> <p>Formazione specifica.</p>

SCHEDA 15

Processo	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi;</p> <p>Valutazioni istruttorie non omogenee;</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;</p> <p>Scarsa trasparenza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi.</p>
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Istituzione registro autorizzazioni ambientali;</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze.</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Aggiornamento registro autorizzazioni ambientali;</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze;</p> <p>Formazione specifica.</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Aggiornamento registro autorizzazioni ambientali;</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze;</p> <p>Formazione specifica.</p>

SCHEDA 16

Processo	Condono edilizio
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi;</p> <p>Valutazioni istruttorie non omogenee;</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;</p> <p>Scarsa trasparenza;</p> <p>Mancato rispetto dei tempi.</p>
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze.</p>

Misure specifiche da assumere nel 2019	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.

SCHEDA 17

Processo	Occupazione di suolo pubblico
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico Responsabile Servizio di Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarsa trasparenza; Mancato rispetto dei tempi.
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Istituzione e disciplina del registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Aggiornamento del registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Aggiornamento del registro delle autorizzazioni di polizia amministrativa; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.

SCHEDA 18

Processo	Autorizzazioni commerciali e SUAP
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio di Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarsa trasparenza; Mancato rispetto dei tempi.
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello SUAP; Rispetto ordine cronologico delle pratiche.
Misure specifiche da assumere nel 2018	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale;

	Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale; Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze; Formazione specifica.

SCHEDA 19

Processo	Smaltimento dei rifiuti
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni istruttorie non omogenee; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarsa trasparenza; Genericità dei criteri per le offerte.
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione servizio
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio esecuzione servizio; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio esecuzione servizio; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio esecuzione servizio; Formazione specifica.

SCHEDA 20

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio di Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni e comportamenti non omogenei; Discrezionalità nell'intervento . Arbitrarietà nella attività di accertamento; Assenza di un piano organico dei controlli; Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti; Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione).
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.

SCHEDA 21

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto Responsabile dell'adozione del	

provvedimento finale	Responsabile Servizio di Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni e comportamenti non omogenei; Discrezionalità nell'intervento . Arbitrarietà nella attività di accertamento; Assenza di un piano organico dei controlli; Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti; Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione).
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento registro verbali ispezioni; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento registro verbali ispezioni; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento registro verbali ispezioni; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.

SCHEDA 22

<i>Processo</i>	<i>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio di Vigilanza
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi; Valutazioni e comportamenti non omogenei; Discrezionalità nell'intervento . Arbitrarietà nella attività di accertamento; Assenza di un piano organico dei controlli; Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti; Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione).
Misure specifiche già assunte	
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento registro verbali contestazioni amministrative; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli.
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento registro verbali contestazioni amministrative; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento registro verbali contestazioni amministrative; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Formazione specifica.

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ____	Procedimenti da censire nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Giudizi ____
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ____
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2018, del 2019 e del 2020	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ____
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, del 2019 e del 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, del 2019 e del 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2017	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2018, del 2019 e del 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, del 2019 e del 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazione da parte dei	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a	Iniziative per la tutela

dipendenti di illegittimità	_____	seguito delle segnalazioni _____	dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2017	Numero verifiche da effettuare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2017	Numero accordi da attivare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2017	Iniziative da attivare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2017	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2018, nel 2018 e nel 2019	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2017	Controlli da effettuare nel 2017, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2017	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2017	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2017	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2017	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2018, nel 2019 e nel 2020	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u>	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u>
<p>A) - <u>DISCREZIONALITA'</u> Il processo è discrezionale?</p> <p>- No è del tutto vincolato punti 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4</p> <p>- E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>A) - <u>IMPATTO ORGANIZZATIVO</u> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)?</p> <p>Fino a circa il 20% punti 1</p> <p>Fino a circa il 40% punti 2</p> <p>Fino a circa il 60% punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80% punti 4</p> <p>Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>B) - <u>RILEVANZA ESTERNA</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'Ente fino a punti 5</p>	<p>B) - <u>IMPATTO ECONOMICO</u> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>
<p>C) - <u>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>C) - <u>IMPATTO REPUTAZIONALE</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce, etc, aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>D) - <u>VALORE ECONOMICO</u> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>D) - <u>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - A livello di Responsabile punti 3 - A livello di più Responsabili punti 4 - A livello di Responsabili ed organi di governo punti 5
<p>E) - FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>	
<p>TOTALE(a+b+c+d+e)</p> <p style="text-align: right;">punti _____</p>	<p>TOTALE (a+b+c+d)</p> <p style="text-align: right;">punti _____</p>
<p>TOTALE GENERALE PUNTI _____</p>	